

机关食堂劳务服务月考核表

(2026年7月1日-2026年7月31日)

星港路办公区食堂(招标编号:郑港财采公开-2025-80)

评分项目	对下述问题,请在框内打“√”	满意	较满意	一般	不好	很差	对应问题简述
	对应每一项的分数	5分	4分	3分	2分	1分	
卫生状况	员工卫生,按规定着装、戴口罩,服装干净卫生,持有健康证。	☒	☐	☐	☐	☐	
	饭菜卫生,食材新鲜、无过期或变质食品。	☒	☐	☐	☐	☐	
	餐具卫生,严格消毒、清洗,无污渍。	☐	☐	☒	☐	☐	刀具无颜色标识区分。
	食堂卫生,干净整洁、无杂物无异味,各类物品摆放整齐有序。	☒	☐	☐	☐	☐	
饭菜质量	餐食样式,丰富多样,符合合同要求,定期更换食谱,按食谱要求提供饭菜。	☒	☐	☐	☐	☐	
	饭菜品种多样,荤素搭配合理,营养均衡,饭菜口味丰富适中、满足健康需求。	☒	☐	☐	☐	☐	
	饭菜新鲜,无剩菜或隔夜菜饭,无异物出现。	☒	☐	☐	☐	☐	
	水果新鲜,品相良好,大小均匀无腐烂、变质。	☒	☐	☐	☐	☐	
服务态度	服务态度,文明礼貌、尽职尽责,及时解决问题,对投诉事项,及时解决,不拖延不推诿。	☒	☐	☐	☐	☐	
	经常与就餐人员沟通联络,定期征求意见和服务回访。	☒	☐	☐	☐	☐	
	饭菜供应充足;清洁用品供应充足;餐台打扫及时;满足就餐人员需求。	☒	☐	☐	☐	☐	
	厉行节约,反对浪费,做好反食品浪费宣传督导工作。	☒	☐	☐	☐	☐	

食 品 安 全	严格按照原材料验收标准进行验收，做好原材料追根溯源，做好相关票据留存。	☒	☐	☐	☐	☐	
	食品加工流程安全规范，食材卫生干净、安全新鲜，无安全隐患，按要求做好食品留样工作。	☒	☐	☐	☐	☐	
	食材存储，保鲜等环节，安全规范，不存在安全隐患。	☐	☐	☒	☐	☐	食品添加剂领用登记与实际不符。
	对餐厨垃圾按照要求做好存放、称重测量、记录、处理等工作。	☒	☐	☐	☐	☐	
食 堂 管 理	食堂综合管理，科学高效、定期组织员工学习、培训、演练，员工业务水平高，安全意识培强。	☒	☐	☐	☐	☐	
	各类资料、报表、票据留存上报，各项工作记录准确完善。	☒	☐	☐	☐	☐	
	设施、设备专人使用管理，定期清洗维护保养，不带故障工作。	☐	☐	☐	☒	☐	煮面桶与配电箱垂直布设，设备之间安全距离不达标，线路排布较乱。
	自觉接受检查、监督发现问题及时整改。	☒	☐	☐	☐	☐	
合计（100分）		93分					

乙方公司（盖章）：



机关事务中心（盖章）：



监督员：

刘东付

部门负责人：

马昭

分管领导：

李军华

乙方负责人：

袁新

2026.8.4